

4 年度当初、毎月の対応手順・分担（フロー図）

対応内容		時期	担当				
			事務局	市教委	管理職	養護教諭	担任
1. 対応申請の確認							
(1) 入学に関する手続き							
周知	① 配布	下記の書類を全保護者に配布し、周知徹底を図る。 ・様式1-1「学校における食物アレルギーに関する調査票」の提出について（依頼） ・様式1-2 学校における食物アレルギーに関する調査票（保護者記入用）	2学期中			●	●
	② 把握	食物アレルギーを有すると申し出があった場合、必要な保護者に下記の書類を配布する。 ・様式2-1 学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）の提出について（依頼） ・様式2-2 学校生活管理指導表（アレルギー疾患用） ・様式3 家庭における除去の程度一覧表	2学期から2月末まで			●	●
把握と調査	③ 面談1	食物アレルギー対応を保護者と詳細に確認する。 ・様式4-1 保護者面談チェックリスト ・様式4-2 食物アレルギー対応保護者面談記録票	2学期から次年度給食開始前まで		●	●	●
	④ 作成	校内取組プラン及び個別対応計画を作成し、食物アレルギー対応委員会で協議する。 ・様式5 食物アレルギー個別対応計画 ・様式6 学校給食における食物アレルギー対応者一覧表	2学期から次年度給食開始前まで		●	●	●
管理と対応	⑤ 面談2	食物アレルギー対応を保護者に説明し、確認する。（事前に対応委員会で確認しておく。） ※面談は必要な場合のみとし、文書で確認できる場合は面談を省略してもよい。 様式7 学校給食における食物アレルギー対応のお知らせ	2学期から次年度給食開始前まで		●	●	●
	⑥ 確認	教職員の共通理解と対応内容を確認する。 ・様式6 学校給食における食物アレルギー対応者一覧表	2学期から次年度給食開始前まで	●	●	●	●
	⑦ 対応	緊急時に対応を行う。 様式12 学校給食等の食物を起因とするアレルギー発症報告書 様式13 学校給食等の食物以外の原因物質を起因とするアレルギー発症報告書	随時	●	●	●	●

対応内容		時期	担当					
			事務局	市教委	管理職	養護教諭	担任	栄養士
(2) 次年度に向けた手続き								
把握と調査	① 把握	<p>在校生の保護者に下記の書類を配布する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式2-1 学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）の提出について（依頼） ・様式2-2 学校生活管理指導表（アレルギー疾患用） ・様式3 家庭における除去の程度一覧表 	2学期から2月末まで			●	●	
	② 面談1	<p>食物アレルギー対応を保護者と詳細に確認する。</p> <p>※面談は必要な場合のみとし、文書で確認できる場合は面談を省略してもよい。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式4-1 保護者面談チェックリスト ・様式4-2 食物アレルギー対応保護者面談記録票 	2学期から次年度給食開始前まで		●	●	●	●
管理と対応	③ 作成	<p>校内取組プラン及び個別対応計画を作成し、食物アレルギー対応委員会で協議する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式5 食物アレルギー個別対応計画 ・様式6 学校給食における食物アレルギー対応者一覧表 	2学期から次年度給食開始前まで		●	●	●	●
	④ 面談2	<p>食物アレルギー対応を保護者に説明し、確認する。（事前に対応委員会で確認しておく。）</p> <p>※面談は必要な場合のみとし、文書で確認できる場合は面談を省略してもよい。</p> <p>様式7 学校給食における食物アレルギー対応のお知らせ</p>	2学期から次年度給食開始前まで		●	●	●	●
	⑤ 確認	<p>教職員の共通理解と対応内容を確認する。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・様式6 学校給食における食物アレルギー対応者一覧表 	2学期から次年度給食開始前まで	●	●	●	●	●
	⑥ 対応	<p>緊急時に対応を行う。</p> <ul style="list-style-type: none"> 様式12 学校給食等の食物を起因とするアレルギー発症報告書 様式13 学校給食等の食物以外の原因物質を起因とするアレルギー発症報告書 	随時	●	●	●	●	●

手続き完了の目安：就学時健診、入学説明会等、対応の始まる時期は、各学校により違いがあるが、4月から円滑に対応ができるよう手続き終了の目処は2月末とする。

対応内容		時期	担当					
			事務局	市教委	管理職	養護教諭	担任	栄養士
(3) 新規発症・診断及び転入に関する手続き								
把握と調査	① 把握	保護者からアレルギー対応申請の申し出があった場合、 ・様式2-1 学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）の提出について（依頼） ・様式2-2 学校生活管理指導表（アレルギー疾患用） 様式3 家庭における除去の程度一覧表の書類を配布し、速やかに対応が開始できるようにする。	随時			●	●	
	② 面談1	食物アレルギー対応を保護者と詳細に確認する。 ・様式4-1 保護者面談チェックリスト ・様式4-2 食物アレルギー対応保護者面談記録票 保護者が提出書類に時間を要することが見込まれる場合には、以下の例を踏まえ、当面の間の対策を決定し、適切に対応を行う。 ・新規発症疑いの場合 医療機関受診時に、医師から書面・口頭で指示を受け、その内容を基に対策を決定 ・他市からの転入・海外からの編入の場合 前住所地の国・地域の医師が作成した書類を持参していれば「学校生活管理指導表」ではなくても、その内容を基に対策を決定 ・医師の指示が確認できない場合 確認できるまでの間、弁当対応	随時		●	●	●	●
管理と対応	③ 作成	校内取組プラン及び個別対応計画を作成し、食物アレルギー対応委員会で協議する。 ・様式5 食物アレルギー個別対応計画 ・様式6 学校給食における食物アレルギー対応者一覧表	随時		●	●	●	●
	④ 面談2	食物アレルギー対応を保護者に説明し、確認する。（事前に対応委員会で確認しておく。） ※面談は必要な場合のみとし、文書で確認できる場合は面談を省略してもよい。 様式6 学校給食における食物アレルギー対応のお知らせ	随時		●	●	●	●

対応内容		時期	担当					
			事務局	教委	管理職	養護教諭	担任	栄養士
管理 と 対応	⑤ 確認	教職員の共通理解と対応内容を確認する。 ・様式6 学校給食における食物アレルギー対応者一覧表	随時	●	●	●	●	●
	⑥ 対応	緊急時に対応を行う。 様式12 学校給食等の食物を起因とするアレルギー発症報告書 様式13 学校給食等の食物以外の原因物質を起因とするアレルギー発症報告書	随時	●	●	●	●	●
(4) その他								
引 継 そ の 他	引継	児童・生徒が転出する場合は、以下の様式を引継、情報の伝達を確実に行う。 ・様式1-2 学校における食物アレルギーに関する調査票（保護者記入用） ・様式2-2 学校生活管理指導表（アレルギー疾患用） ・様式3 家庭における除去の程度一覧表 ・様式4-2 食物アレルギー対応保護者面談記録票 ・様式5 食物アレルギー個別対応計画 ・様式8 アドレナリン自己注射薬（エピペン）所持情報提供書	随時		●	●	●	●
	その他	教育委員会は、市ホームページに食物アレルギー対応に関する資料や様式を掲載する。		●				
	その他	小学校は幼稚園・保育園と、中学校は小学校と、必要に応じて連携を図る。 学校は、主治医、学校医、医療機関と、必要に応じて連携を図る。			●	●	●	●
2. 個別面談、面談記録票・校内取組プラン及び個別対応計画の作成								
(1) 保護者への配布書類の記入について								
	①	様式2-2 学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）は医師が記入し、保護者は同意欄に署名する。						
	②	面談後、保護者は様式4-2 食物アレルギー対応保護者面談記録票の同意欄に署名する。						
		(2) 学校は、管理職、栄養士、養護教諭、学級担任が参加し、保護者と面談を実施する。 校長は、上記教職員全員の参加が難しい場合、参加者を決定する。 なお、保護者から希望がある場合は、その都度対応について検討し、結果を様式4-2 食物アレルギー対応保護者面談記録票に記録する。			●	●	●	●

対応内容	時期	担当					
		事務局	市教委	管理職	養護教諭	担任	栄養士
(3) 面談において、様式1-2 学校における食物アレルギーに関する調査票（保護者記入用）、様式2-2 学校生活管理指導表（アレルギー疾患用）、様式3家庭における除去の程度一覧表の記載内容を確認する。				●	●	●	●
(4) 面談においては様式4-1 保護者面談チェックリストを活用し、確認漏れがないように留意する。また、確認内容は様式4-2 食物アレルギー対応保護者面談記録票に記入する。				●	●	●	●
(5) 保護者との信頼関係を築く場とする。				●	●	●	●
対応実施の決定							
校長は、総括責任者として、対応を最終決定する。		●					
3. 対応内容の把握							
(1) 教育委員会事務局は、学校からの報告・相談を受け、内容を確認・把握し、対応決定のための環境整備や指導を行う。	1～3月 及び 随時	●					
(2) 教育委員会事務局は、各校において適切なアレルギー対応を実施するために、医師会との連携により日常的な相談と管理指導表の適正化に向けた体制を整備する。		●					
4. 最終調整と情報の共有							
(1) 対応児童・生徒のいる学級は、下記の書類を保健室、職員室等、所定の場所に保管する。原本は、鍵のかかる場所に保管する。 ・様式1-2 学校における食物アレルギーに関する調査票（保護者記入用） ・様式2-2 学校生活管理指導表（アレルギー疾患用） ・様式3 家庭における除去の程度一覧表 ・様式4-2 食物アレルギー対応保護者面談記録票 ・様式5 食物アレルギー個別対応計画	給食開始前まで及び随時			●	●	●	●
(2) 学校は、アレルギー対応状況を、下記の書類により教育委員会事務局に報告する。 ・様式6 学校給食における食物アレルギー対応者一覧表 転出入、除去解除等により対応の変更があった場合には、その都度報告する。	随時				●		●
(3) 教育委員会事務局は、学校から送付された書類を集約し、各校の対応内容を把握する。		●					

対応内容	時期	担当				
		事務局	市教委	管理職	養護教諭	担任
5. 対応の開始						
<p>(1) 学校は、食物アレルギー対応に配慮した献立を作成・決定し、関係する教職員で給食に関する情報を共有する。<u>安全性の確保のため、原因食物の完全除去対応（提供するかしないか）を原則とする。安全な給食提供が困難な場合には、弁当対応を考慮する。</u></p> <p>・使用する頻度を検討する必要がある食物 ア) 特に重篤度の高い原因食物：そば、落花生(ピーナッツ)等、なお、そば、落花生(ピーナッツ)、カシューナッツ、くるみは使用しない。 学校給食での提供を極力減らす。使用する際は、使用するねらいを明確にし、使用していることが明確な料理や料理名とする。 イ) 特に発症数の多い原因食物：卵、乳、小麦、えび、かに、キウイ、アーモンド 次のように提供方法等を工夫する。提供する際は、使用するねらいを明確にし、使用していることが明確な料理や料理名とする。</p> <p>a 可能な限り、1回の給食で複数の料理に同じ原因食物を使用しないように配慮する。同じ原因物質の使用は最小限とし、対応を単純化する。 b 同じ原因食物を使用する日を週単位で検討し、一週間の中にその原因食物が使用されない日を作るなど考慮する。 c 加工食品は、できる限り原因食物が使用されていない食品を選定する。</p> <p>ウ) その他、対応申請のあった食物 学校の実情や児童生徒の実態に応じて、対応を検討する。</p> <p>・調味料・だし・添加物 食物アレルギーの原因食物に関連するものであっても症状誘発の原因となりにくい調味料・だし・添加物（参考資料P8）については、基本的に除去する必要がない。<u>ただし、マヨネーズ、トマトケチャップ、オイスターソースは除去対象とする。</u></p> <p>・<u>乳・乳製品はカレー、ハヤシライス、ミートソースには使用しない。</u></p>						

対応内容	時期	担当				
		事務局	市教委	管理職	養護教諭	担任
(2) 原材料表について						
・学校は、原材料について栄養士が確認した後、調理員が再確認する。						●
・原材料表は、栄養士が定期的に確認し、変更があった場合は、至急、新しい原材料表の添付または送付を給食食材納品事業者に依頼する。						●
6. 毎月の対応						
(1) 栄養士は、翌月分の食物アレルギー食品をチェックした献立表を各家庭に配布し、対応を確認してもらう。	前月中					●
(2) 栄養士は、家庭から提出された「追加・変更等確認済みの献立表」を学級担任・教務室・保健室に「決定版」として配布する。(変更がある場合、保護者にも「決定版」を配布する。)	前月中					●
7. 食物アレルギーを有する児童生徒への給食の提供と確認						
・給食室では必ず、「食物アレルギー対応当日チェックリスト(様式10)」を用いて確認する。						●
(1) 給食室での配膳						
・学校は、対応のある日は原則として、給食室で1人分の給食をすべてセットする。						●
・除去食、代替食を提供する際は、食物アレルギー専用の食器に盛り付け、ラップを掛け、「クラス氏名〇〇さん〇〇(食品名)抜き」と明記した対応カードを付け、トレイに載せる。						●
・給食室のスペース・対象児童生徒の状況により対応が困難な場合は、担任(補教を含む)の監督下で、最初に配膳し、対応食以外を教室で配膳する。			●		●	●
・対応のない日は、担任(補教を含む)の監督下で、教室で最初に配膳する。					●	
(2) 喫食前の確認等						
・小学校は、1食分そろった給食を該当児童と一緒に、「対応一覧表」・「対応カード」を照らし合わせ、児童のアレルギー対応が間違いないか確認してから、「いただきます」を行う。					●	
・アレルギー対応のある日は、教室でおかわりはしない。					●	●
・中学校は、喫食前に、生徒本人に確認の徹底を指導する。教職員による目視・声掛けなど補助的な確認を行う。					●	
・当日の食物アレルギー対応表一覧は、各教室の学級担任の机に保管する。					●	
・学級担任が不在の場合は、必ず <u>他の職員が対応表を確認する。</u>			●	●	●	●

対応内容	時期	担当				
		事務局	市教委	管理職	養護教諭	担任
8. 緊急対応						
(1) 学校は、万が一発症した場合の体制を整えておく。(⇒第3章 緊急時の対応)			●	●	●	●
(2) 学校は、緊急時は、状態把握、応急処置、救急要請、教育委員会事務局連絡等、役割分担に沿って適切に対処する。対応内容については、追って教育委員会事務局へ報告する。 (⇒第3章 緊急時の対応)			●	●	●	●
(3) 学校は、面談時に、対応の評価と見直しを行う。			●	●	●	●
9. 除去解除申請						
学校は、保護者からアレルギー対応解除の希望があった場合、様式9 給食における食物アレルギー対応食解除(届)を配布し、学校へ提出するよう伝える。	随時		●	●	●	●
10. ヒヤリ・ハット事例の検証・報告・分析						
(1) 学校は、ヒヤリ・ハット事例が発生した場合には、学校内でそれらの情報を共有し、食物アレルギー対応委員会において検証し、対策を検討する。	随時		●	●	●	●
(2) 学校は、すべてのヒヤリ・ハット事例を、教育委員会事務局に報告する。(様式14)			●			
(3) 教育委員会事務局は、ヒヤリ・ハット事例を分析し、学校へ周知する。		●				
(4) 教育委員会事務局は、管理指導表及びガイドライン等に関する研修の機会を設ける。		●				
(5) 教育委員会事務局は、根本的な事故防止策として、学校給食提供環境の整備について検討していく。		●				